



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 1 » августа 2018 г.

Москва

№ 1710/р

**Об утверждении Положения об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

В целях организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также совершенствования мер, направленных на исключение причин и условий коррупционных проявлений:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – Положение).

2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» ознакомить работников, осуществляющих деятельность в указанной сфере, с Положением под роспись.

3. Начальникам Департамента управления дочерними и зависимыми обществами Евсегнеевой В.А. и Центра по корпоративному управлению пригородным комплексом Белянкину А.Ю. инициировать проведение дочерними обществами ОАО «РЖД» корпоративных процедур по утверждению соответствующих внутренних документов, подготовленных на основе Положения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя генерального директора Федосеева Н.В.

Генеральный директор –  
председатель правления ОАО «РЖД»



О.В.Белозёров

Исп. Кушаков С.В., ЦОПКп  
(499) 260-44-26

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ОАО «РЖД»  
от «01» 08 2018 г. № 1710/р

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

### І. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой ОАО «РЖД», утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» от 24 февраля 2015 г. № 472р, Положением об урегулировании конфликта интересов в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 24 февраля 2016 г. № 321р, Положением о Центре по организации противодействия коррупции, утвержденным ОАО «РЖД» 24 декабря 2015 г. № 547, и другими нормативными документами ОАО «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, определяет порядок организации контроля за соблюдением требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – контроль) в подразделениях аппарата управления, филиалах и структурных подразделениях ОАО «РЖД» (далее – подразделения ОАО «РЖД»), а также в установленном порядке в дочерних обществах и иных организациях ОАО «РЖД», в том числе негосударственных учреждениях ОАО «РЖД» (далее – ДО и иные организации ОАО «РЖД»).

2. Целями контроля являются обеспечение соответствия работы, проводимой в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД», требованиям законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политике ОАО «РЖД» и иным нормативным документам холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции и определение состояния системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере.

3. Контроль осуществляется для:

1) проверки соответствия полноты и своевременности мер, принимаемых в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД», требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных

документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

2) выявления нарушений и недостатков в организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД» и подготовки предложений по их предотвращению и устранению;

3) проверки своевременности и полноты устранения выявленных нарушений и недостатков.

4. Для осуществления контроля руководители подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД», а также Центр по организации противодействия коррупции (далее – Центр) проводят мониторинг и проверки соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

5. Центр координирует и контролирует работу по проведению мониторинга и проверок в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД».

## **II. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

6. Мониторинг соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции (далее – мониторинг) представляет собой постоянное наблюдение за соблюдением ограничений, запретов и обязанностей в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД», а также сбор, анализ и обобщение результатов наблюдения.

7. Руководители подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД» и их работники в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями в сфере внутреннего контроля проводят мониторинг:

1) выполнения мероприятий, предусмотренных планом ОАО «РЖД» по противодействию коррупции;

2) деятельности по урегулированию конфликта интересов, в том числе по организации представления работниками подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД» деклараций о конфликте интересов, их рассмотрению, исполнению принятых решений, а также учету и хранению материалов, образующихся в ходе урегулирования конфликта интересов;

3) организации работы по ознакомлению работников подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД» с законодательством Российской Федерации и нормативными документами холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции, а также мониторинг реализации мероприятий по обучению работников в указанной сфере;

4) соблюдения работниками подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД» требований нормативных документов холдинга «РЖД» о сдаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, а также об уведомлении работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) соблюдения требований конфиденциальности при работе с обращениями о коррупционных проявлениях и декларациями о конфликте интересов;

6) организации работы по оценке коррупционных рисков и реализации мероприятий по их минимизации;

7) организации работы по обращениям граждан коррупционной направленности, в том числе функционирования «горячих линий»;

8) проведения иных мероприятий, направленных на соблюдение требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

### **III. Организация и проведение проверок соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции**

8. В случае выявления по результатам мониторинга обстоятельств несоблюдения в подразделениях ОАО «РЖД», ДО и иных организациях ОАО «РЖД» требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции при необходимости проводятся проверки.

По результатам проверок руководители подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД», Центра анализируют причины выявленных нарушений и недостатков и проводят мероприятия по их недопущению в дальнейшем.

9. Организаторами проведения проверок являются:

1) руководители подразделений ОАО «РЖД» – в возглавляемых ими подразделениях и в их территориальных и структурных подразделениях;

2) руководители ДО и иных организаций ОАО «РЖД» – в возглавляемых ими организациях, их структурных подразделениях и филиалах;

3) руководитель Центра – в подразделениях ОАО «РЖД», в установленном порядке в ДО и иных организациях ОАО «РЖД».

10. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

11. Максимальный срок проверки составляет не более 20 календарных дней.

12. Центр проводит проверки подразделений ОАО «РЖД» и в установленном порядке ДО и иных организаций ОАО «РЖД» в соответствии с годовым планом проведения проверок в ОАО «РЖД», утвержденным ответственным в ОАО «РЖД» за работу по противодействию коррупции.

Руководители филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД», имеющих в своем составе территориальные и структурные подразделения, а также руководители ДО и иных организаций ОАО «РЖД» по результатам мониторинга составляют и утверждают планы проведения проверок на следующий год по форме согласно приложению № 1 и направляют их копии в Центр до 1 декабря текущего года. Выписка из плана направляется руководителям проверяемых подразделений ОАО «РЖД», ДО и иных организаций ОАО «РЖД» (далее – проверяемые подразделения).

13. Руководитель проверяемого подразделения письменно уведомляется организатором проведения проверки о плановой проверке не менее чем за 10 рабочих дней до ее начала. В уведомлении указываются сроки проведения проверки, вопросы, которые будут рассматриваться в ходе проверки, а также требования к ее организации и проведению.

14. В случаях поступления информации об имеющихся нарушениях требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции в подразделениях ОАО «РЖД», а также в установленном порядке в ДО и иных организациях ОАО «РЖД» по указанию генерального директора – председателя правления ОАО «РЖД», заместителей генерального директора ОАО «РЖД», а также руководителя подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД», Центра могут проводиться внеплановые проверки.

15. Для проведения плановой (внеплановой) проверки приказом организатора проведения проверки назначается проверяющий из числа работников, в функциональные обязанности которых входит осуществление работы в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Также для проведения проверки приказом организатора проведения проверки может быть образована рабочая группа.

При необходимости включения в состав рабочей группы работников других подразделений ОАО «РЖД» издается соответствующее распоряжение ОАО «РЖД».

16. Плановая (внеплановая) проверка проводится проверяющим (членами рабочей группы) в соответствии с предписанием о ее проведении, составленном в одном экземпляре по форме согласно приложению № 2 (которое подписывается организатором проведения проверки), а также программой проверки, которая составляется по форме согласно приложению № 3 и утверждается организатором проведения проверки.

17. В случае проведения проверок федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими контроль и надзор в сфере предупреждения и противодействия коррупции, руководители подразделений ОАО «РЖД» руководствуются Положением об организации работы по защите интересов ОАО «РЖД» при проведении централизованных проверок ОАО «РЖД» органами, уполномоченными осуществлять государственный контроль (надзор), утвержденным приказом ОАО «РЖД» от 11 января 2018 г. № 2, а также Положением о порядке действия подразделений ОАО «РЖД» при проведении проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при исполнении и обжаловании актов и предписаний этих органов и устранении причин, послуживших основанием для привлечения ОАО «РЖД» к административной ответственности, утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 9 марта 2016 г. № 375р.

Руководитель подразделения ОАО «РЖД» при получении от указанных федеральных органов исполнительной власти уведомления о планируемой проверке в сфере предупреждения и противодействия коррупции направляет в 3-дневный срок в Центр копию уведомления, а после завершения проверки – копию акта проверки с соответствующим предписанием (при наличии).

#### **IV. Права и обязанности участников проверки**

18. Проверяющий (руководитель рабочей группы):

1) предъявляет руководителю проверяемого подразделения предписание о проведении проверки, а также при необходимости проводит совещание, на котором рассматриваются основные вопросы и задачи проверки, обсуждается ход ее проведения, решаются организационные вопросы, в том числе определяется порядок представления документов, подключения к необходимым информационным ресурсам и др.;

2) организует взаимодействие с руководителем проверяемого подразделения по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

3) устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого подразделения время своего ежедневного пребывания в служебных

помещениях в период проведения проверки с учетом режима работы этого подразделения;

4) может ознакомить руководителя проверяемого подразделения с проектом акта проверки и иными материалами проверки до ее завершения по согласованию с организатором проверки.

19. Проверяющий (члены рабочей группы) имеют право:

1) входить в служебные помещения проверяемого подразделения в сопровождении его работников;

2) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

3) запрашивать от проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы (сведения);

4) проводить опросы работников проверяемого подразделения, требовать от них представления письменных справок, отчетов по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

5) снимать копии с документов проверяемого подразделения для приобщения их к материалам проверки;

6) направлять запросы в другие подразделения ОАО «РЖД» с целью получения дополнительной информации по вопросам, рассматриваемым в ходе проверки;

7) использовать корпоративные информационные ресурсы, базы данных и программное обеспечение, в том числе непосредственно на месте проведения проверки.

20. Руководитель проверяемого подразделения:

1) информирует работников о цели и характере проверки;

2) определяет работников подразделения, ответственных за взаимодействие с проверяющим (членами рабочей группы);

3) обеспечивает проверяющему (членам рабочей группы) доступ к документам (сведениям) в ходе проведения проверки, а также иные условия для ее проведения;

4) в случае отсутствия документов (сведений), необходимых для проведения проверки, и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению, дает письменное объяснение проверяющему (руководителю рабочей группы).

21. Руководители и работники проверяемого подразделения обязаны:

1) создавать условия для полного и качественного проведения проверки, а также для обеспечения сохранности рабочих материалов;

2) предоставлять помещения, транспорт, средства связи и оргтехнику для выполнения работ, связанных с проведением проверки;

3) обеспечивать проверяющему (членам рабочей группы) доступ в установленном порядке к информационным ресурсам проверяемого подразделения на месте проверки, а также предоставлять возможность распечатывать все запрашиваемые отчетные данные;

4) представлять необходимую информацию по устным и письменным запросам проверяющего, членов рабочей группы в установленный ими срок и давать пояснения к представленной информации в письменной или устной форме;

5) принимать необходимые меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, их причин и последствий.

22. Правила доступа к информации, имеющей ограниченный доступ, а также работы с ней регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативными документами холдинга «РЖД».

## **V. Оформление результатов проверки**

23. Проверяющий (руководитель рабочей группы) по результатам проверки подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД» составляет на бумажном носителе в 2 экземплярах акт проверки по форме согласно приложению № 4.

К акту проверки прилагаются копии документов, письменные объяснения должностных лиц проверяемого подразделения и другие материалы, на которые в акте проверки имеются ссылки.

24. Аналитическая часть акта проверки включает в себя информацию:

1) о документах (сведениях), предоставленных и не предоставленных проверяемым подразделением в ходе проверки;

2) о выполнении (невыполнении) проверяемым подразделением требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере предупреждения и противодействия коррупции;

3) об устранении проверяемым подразделением выявленных нарушений на дату завершения проверки.

25. Заключительная часть акта проверки содержит обобщенную информацию об основных результатах проверки и выводы по результатам ее проведения.

26. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки и подписывается проверяющим (членами рабочей группы).

В случае невозможности подписания акта проверки каким-либо членом рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные

объективные причины) руководитель рабочей группы делает в акте проверки соответствующую отметку.

27. Проверяющий (руководитель рабочей группы) не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки представляет организатору проведения проверки сопроводительное письмо, акт проверки и прилагаемые к нему документы.

28. Организатор проведения проверки не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки направляет один экземпляр акта проверки руководителю проверяемого подразделения, а копию акта проверки – в Центр.

29. Руководитель проверяемого подразделения не позднее 10 рабочих дней с даты получения акта проверки утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, составленный по форме согласно приложению № 5, копии которого направляются организатору проверки, а также в Центр.

30. Начальник Центра информирует в установленном порядке о результатах мониторинга и проверок ответственного в ОАО «РЖД» за работу по противодействию коррупции.

---

Приложение № 1  
к Положению об организации контроля за  
соблюдением требований нормативных  
документов холдинга «РЖД» в сфере  
предупреждения и противодействия  
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН**  
**проведения проверок соблюдения требований нормативных документов холдинга «РЖД» в сфере**  
**предупреждения и противодействия коррупции**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)

на \_\_\_\_\_  
(год)

№ п/п	Наименование проверяемого подразделения (структурного подразделения при наличии)	Дата начала и сроки проведения проверки	Примечание

Приложение № 2  
к Положению об организации контроля за  
соблюдением требований нормативных  
документов холдинга «РЖД» в сфере  
предупреждения и противодействия  
коррупции

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**о проведении проверки**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения проверки)

Проверяющему (руководителю рабочей группы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и членам рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

поручается провести проверку \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого подразделения)

Вопросы, рассматриваемые в ходе проверки: \_\_\_\_\_

Предписание действительно с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать

Предписание получено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению об организации контроля за  
соблюдением требований нормативных  
документов холдинга «РЖД» в сфере  
предупреждения и противодействия  
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого подразделения)

Период проверки: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы проверки	Контрольные процедуры	Нормативные документы

Приложение № 4  
к Положению об организации контроля за  
соблюдением требований нормативных  
документов холдинга «РЖД» в сфере  
предупреждения и противодействия  
коррупции

Экз. № \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Дата начала проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемого подразделения)

Настоящий акт составлен по результатам проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование подразделения ОАО «РЖД», ДО и иной организации ОАО «РЖД»)  
проведенной на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(аналитическая и заключительная части акта проверки)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(с указанием прилагаемых документов и их копий)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Проверяющий  
(руководитель рабочей группы): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С актом проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению об организации контроля за  
соблюдением требований нормативных  
документов холдинга «РЖД» в сфере  
предупреждения и противодействия  
коррупции

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН  
мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков**

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого подразделения)

по результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_ акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование проверяющего подразделения)

№ п/п	Краткое описание замечаний и рекомендаций по результатам проверки	Мероприятие по устранению замечаний, выполнению рекомендаций	Срок выполнения мероприятия	Лица, ответственные за выполнение мероприятия	Примечание